
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ
Доброе
утро
Беларусь!
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ
НАШ ДОМ

ГРАЖДАНСКАЯ КАМПАНИЯ

НАШ ДОМ

http://www.nash-dom.info

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Гражданская кампания «Наш Дом» (ГК «Наш Дом») – белорусская Гражданская Кампания, которая образована в 2006 году. Она ставит своей целью всемерное развитие гражданской активности населения в Республике Беларусь и защиту прав человека. В рамках ГК «Наш Дом» самостоятельно действуют локальные кампании.

Мы предлагаем Вам этот Мануал по защите своих прав и решению социально-коммунальных проблем с помощью как чиновников, так и депутатов.

ЧИНОВНИК: ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ

Мы часто говорим себе: «Да, мы согласны, что нужно благоустраивать жизнь вокруг себя, заботиться о собственном доме, дворе, стране. Но мы не знаем, как это делать». Идей всегда хватает, но как эти идеи воплотить? Обсудим сначала того,

кто отвечает за исполнение наших идей. Это – чиновник.

Чиновник – это тот человек, который поставлен на определенную должность, чтобы помогать нам с Вами. Некоторые из них думают, что они власть, и себя так называют. Они ошибаются. Точнее – недоговаривают. Они – *исполнительная* власть. Власть, которая исполняет то, что мы с Вами задумали.

Исторически так сложилось, что у нас в стране не абсолютная монархия, и даже не конституционная, а республика. Этот тип управления страной предполагает, что каждый гражданин умеет думать и решает за себя, как ему жить. Вместе мы решаем за целую страну. Как это происходит? Путем выборов. Причем, многие заблуждаются, когда думают, что выбирают они редко. Выборы происходят очень часто. Потому что мы выбираем разные уровни нашей жизни. Путем выборов, например, в доме, если этот дом – кооператив или товарищество собственников появляется председатель. И если лично Вы не участвовали в его выборах, это не значит, что Вы его не выбрали – Вы просто проголосовали своим образом, не выбирая. И когда к Вам приходят бумажки об оплате или какие-то предписания от председателя Вашего товарищества или кооператива – Вам придется выполнять их, даже если вы за него не голосовали или даже не ходили на эти, пускай маленькие, но выборы. Точно так же происходит и уровнем выше – если Вы даже не голосовали за депутата, то это не значит, что он не Ваш. Он Ваш, просто за него проголосовало больше людей.

Депутаты бывают разные – их несколько уровней, и когда таким образом Вы «не выбираете» депутата Парламента, то это далеко не значит, что он потом не будет делать то, что Вам мешает. Очевидный пример – отмена льгот: депутаты Парламента проголосовали за отмену льгот, хотите Вы этого или нет. Из всего вышесказанного есть странный на первый взгляд для некоторых, но вполне очевидный вывод – надо выбирать того, кого нужно, а не того кого не нужно.

Однако, в наших условиях мало голосовать. Как мало просто купить что-то в магазине и не проверить сдачу и качество товара. Во-первых, важно обдумать, почему именно этот человек претендует на эту должность. Кто его советует? Кто его рекламирует? Ведь зачастую именно жилищно-коммунальные службы и рекомендуют определенных людей на должность председателя дома. Мы не имеем ничего против жилищно-коммунальных служб, но полно примеров, когда председателем люди избирают «случайно» живущего в доме инженера ЖЭУ или другого работника ЖЭУ. Расчет их таков: если он работает в ЖЭУ, то знает много и сможет (возможно, по блату) что-нибудь для дома сделать. Катастрофически неверный расчет. Не может подчиненный начальника ЖЭУ требовать от начальника того, что этому начальнику неудобно. Он просто потеряет работу. Большинство домов сейчас находятся в не очень хорошем состоянии, и ремонтировать нужно много. Практически в любом доме сейчас не хватает ремонта крыши, не вставлены положенные двойные окна на лестничных пролетах

или дворник не убирает мусор вслед за тем, как проедет мусороуборочная машина. Скорее всего у Вас в доме давно (а возможно и никогда) не проводились прочистки батарей, которые нужно делать каждый год, у Вас в доме ЖЭУ не вкручивает лампочки, хотя обязано это делать, и вряд ли у Вас есть положенные спортивная, детская площадки, площадка для сушки белья и для выбивания ковров у дома. У Вашего дома может не хватать парковочных мест, освещение подъезда к дому может желать лучшего, а дорожное покрытие – с ямами. И вдумайтесь сами, может ли все это исправить начальник Вашего ЖЭУ по требованию Вашего председателя, если он – подчиненный этого начальника? Будет ли подчиненный требовать все это исправить в положенный законом семидневный срок? Думаю, не будет, так как побоится потерять хорошо оплачиваемую работу. А значит, не было никакого смысла выбирать его, и тем более, был смысл задуматься: если его советует ЖЭУ, то может быть, оно советует не зря? Оно знает, что с таким председателем ему, ЖЭУ, спокойнее будет.

А если это так, то значит это верно и для более широкой ситуации – если государственная газета советует Вам выбрать определенного депутата, то это на все 100% означает, что меньше всего газета (а значит и те, кто за ней стоит) в данной ситуации заботится о Ваших интересах. Снова приведем пример о льготах – «наши» депутаты парламента проголосовали за этот закон, зная, что он против народа, но если мы поднимем подшивки государственных газет и сравним их со списком

голосовавших за закон, то получим странные результаты – все, кого рекламировали наши государственные газеты – мало того, что победили в предвыборной гонке (подчеркиваю – все), так еще и единогласно проголосовали за то, чтобы отобрать у Вас Ваши же деньги путем отмены льгот. И они правильно сделали – их выбирали не Вы. Вот они и работают на того, кто их выбирал. Не надо возмущаться их решением. Вы позвонили своему депутату и сказали ему, что в следующий раз за него не проголосуете? Нет? Ну тогда чего вы хотите? Он про Вас и не знает даже.

Депутат – это тот человек, который должен стоять на страже Ваших интересов. А ниже депутата есть исполнительная власть. Это та, которая исполняет то, что выбранные «нами» депутаты «нарешали». Не сомневайтесь, если вы проявите хоть чуточку интереса к работе депутата, то он быстро осознает, кому подчиняется. Пока мы молчим, ими командуют другие. С депутатом нужно общаться и сообщать ему, что мы хотим. То же самое и с чиновником. С чиновником **нужно** общаться. Если с ним не общаться, то чиновник просто забывает, что существуем мы с Вами, и думает, что он один. После этого перестают ремонтироваться крыши домов, дороги, не выдаются справки и все остальное, что нам нужно. И он прав! Никто ведь не жалуется? Поэтому чиновнику надо о себе напомнить. Точнее – не о себе, а о том, **что именно** Вас не устраивает. Чиновнику это тоже приятно, потому что про него вспоминают, и полезно, потому что, в отличие от бизнесмена, чиновник не предприниматель, а

исполнитель. Он только исполняет и ничего нового придумать не может. Или не хочет. Новое должны придумывать мы и следить за тем, чтобы это новое исполнялось. Времена-то меняются, и мы давно уже не в землянках живем, новые реалии вносят в нашу жизнь спутниковое телевидение, интернет, автомобиль. Например, раньше (в советское время) никто не предполагал, что количество автомобилей вырастет до такой чудовищной цифры. И дома с дорогами проектировали под малое количество автомобилей. Соответственно, делали парковку на три-пять мест и очень узкий подъезд к дому, на котором зачастую нельзя разъехаться даже двум маленьким легковым автомобилям. Асфальт клали малой толщины. Прошло время, количество автомобилей выросло, парковаться бывает негде, проехать сложно. Что в этой ситуации должен делать чиновник? Ничего. Он исполнитель, и ведь никто не просит ничего исполнять. Что в этой ситуации должны делать Вы? Вы должны попросить чиновника изменить ситуацию.

Как нужно просить чиновника? Чиновника можно просить устно по телефону. Чиновника можно просить устно лично. Многие даже так и делают – позвонят и обругают какого-нибудь чиновника за что-нибудь. Или лично придут и обругают. Это бессмысленно. Многим чиновникам-подчиненным начальством даже рекомендуется выслушивать крики и делать вид, что все в порядке для «сброса напряжения в обществе». Напряжение-то сбрасывается, но вот ничего не решается. А это то же самое, что лечить не простуду, а насморк, который от простуды бывает. А

сама простуда останется и снова вылезет через пару недель. Более того, если чиновник ленив, то ему ничего не стоит сказать, что Вы его даже не просили – и ничего не надо делать! Доказать вы ничего не сможете.

Чиновника нужно попросить письменно!!! Нужно написать письмо, в котором описать проблему и попросить ее решить. Однако нужно озаботиться тем, чтобы чиновник снова не сделал вид, что не видел Вашего письма. То есть – иметь подтверждение о том, что письмо дошло.

Искусство побеждать

Перед тем, как начать защищать свои права, загляните как можно глубже в свою оскорбленную душу, и спросите себя: на самом ли деле Вы готовы защищать собственное достоинство, моральные и материальные интересы – ***до победы?*** *Сколько времени Вы готовы потратить на это непростое дело – составление заявлений, высиживание в очередях, хождение по кабинетам чиновников, многократное повторение одного и того же, многократное выслушивание одного и того же, –* ***до победы?***

Заглянув в собственную оскорбленную душу очень глубоко, Вы можете обнаружить существо, которое скажет вам:

– Ты кто такой, чтобы «качать» права? Другие терпят и не такое – и ничего, молчат. Ты что, лучше других?

Или еще:

– Они – власть, а ты кто? У них – все, а у тебя-то что? Не высовывайся, не то затопчут.

Или:

– Все равно ничего не получится. Страна у нас такая.

Лучше с самого начала выслушать все это, а не через месяц, три или полгода, когда силы будут подорваны отписками, унижениями, а может, и угрозами бюрократической рати.

Если же после всего услышанного из самой глубины души Вы не передумали защищать свою уникальную личность, свое моральное, психическое и физическое здоровье или же свое драгоценное имущество, – настройтесь на длительное увлекательное приключение, напряженное, как шахматный турнир, и опасное, как сражение на незнакомой местности. И пусть Вам помогут эти ***выстраданные тысячами граждан*** *простые правила.*

Правило 1. НЕ БОЙСЯ И НЕ УНИЖАЙСЯ.

Боязливо спрашивают разрешения и жалуются на кухне те, кто не имеет права, – **рабы.**

Свободный человек имеет право и достоинство – он требует соблюдения Закона.

Исторически это назвали жалобой, но на самом деле – это письменный процесс, в котором Вы указываете на недостатки работы. И если мы что-то здесь называем жалобой, мы не призываем вас жаловаться на кухне – мы призываем Вас требовать соблюдения своих прав.

Правило 2. НЕ ДАВАЙТЕ ЧИНОВНИКУ СКУЧАТЬ.

Конечно, Вы можете купить юридический справочник для населения и переписать из него классический образец жалобы. Образец сухой и далекий от вашей личной проблемы. Вам будет скучно его переписывать, а чиновнику – скучно читать. Не допускайте этой грубейшей ошибки! Больше творчества, энергии, воли к победе! Ваше оружие – не только законы, акты и нормы, а и собственная изобретательность, пламенный порыв оскорбленного достоинства и математический расчет. У Вас есть конкретная выстраданная цель, и только Вы можете ее достичь. Никто за Вас не сделает эту работу.

Помните: юридические справочники и образцы заявлений написали такие же люди, как Вы. Напишите лучше! Напишите ярко и сильно, пересыпая статьи законов перлами сарказма!

Напишите заявление так, чтобы чиновник **осознал** трагизм того, что с Вами случилось, понял, что Вы не отступите, и вспомнил о своем чиновничьем долге защищать Закон.

И пусть согревает Вас мысль о том, что этот подвиг Вы совершаете не только ради себя, но и ради всех тех, кого вдохновит ваш пример. В конце концов – для своих потомков.

Правило 3. НЕ ПОДДАВАЙТЕСЬ ЭМОЦИЯМ.

Вас обидели в магазине, обманули в ЖРЭТе, унизили в приемной директора. Все Ваше естество возмущено, душа бурлит, в помраченном мозгу вырисовываются картины мести. Вы берете 10 листов бумаги и пишете все, что Вы думаете о начальнике ЖЭУ или директоре – на всех 10 листах. А в самом конце требуете отремонтировать канализацию или уволить секретаршу.

Вы просидели за столом бессонную ночь, исписали гору бумаги и чего же Вы в конце концов добились?

Вы дали чиновнику повод **рассердиться** на Ваши слова. Вы сами, собственными руками дали ему право говорить с Вами сварливым тоном не о сути проблемы, а о Ваших слишком эмоциональных обвинениях. Вы дали ему реальный шанс игнорировать Ваши требования. Вы лишили себя возможности жаловаться в высшие инстанции,

потому что обиженный чиновник в любой момент сможет доказать, что Вы – скандалист, хам, мелкий хулиган. Кстати, чиновник так скорее всего и сделает и без труда убедит своего начальника, что на Вас не стоит обращать внимание.

Немедленно порвите все 10 страниц вашей скандальной ругательной жалобы и подумайте, чего Вы хотите на самом деле: мести за оскорбление? Или чтобы Вам отремонтировали канализацию?

Успокойтесь. И Вы поймете, что канализация важнее.

А затем начинайте вежливо, грамотно и методично писать. Вы вообще очень вежливый, интеллигентный, исполненный достоинства и законопослушный гражданин, свято верящий, что все должностные лица – тоже вежливые, интеллигентные и законопослушные. И что бы ни вытворял чиновник, не поддавайтесь эмоциям. Эмоции – это тоже ваше оружие, но следует хорошо рассчитать, когда и где его применять.

Итак, на первом этапе Вашей учебы добиваться своего Вы еще верите, что чиновник – верный слуга Закона, который от перегрузок немножко что-то недоглядел, ошибся, забыл, перепутал (такое, кстати, и в самом деле возможно). А Вы **вежливо указываете** ему на недосмотр или ошибку и при этом **твердо настаивайте** на соблюдении законности при решении вашей проблемы.

Правило 4. ДЕЙСТВУЕТ ТОЛЬКО ПИСЬМЕННАЯ ЖАЛОБА.

Забудьте об устных жалобах. Это для кухонь. Для чиновника существует только то, что написано, **подписано, датировано, зарегистрировано** и помечено как «входящий» или «исходящий». Чиновник не может уважать того, кто жалуется устно. Устная просьба воспринимается чиновником как слабость, трусость, неуверенность в себе. В лучшем случае – как лень.

Кроме того, большинство чиновников устроено так, что просто не в состоянии услышать устную жалобу. Такая у них профессиональная особенность. Потому сразу же приучайтесь к письменному общению с чиновником (в том числе ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ регистрации Ваших писем). Это сэкономит Ваше и его время.

Правило 5. УВАЖАЙТЕ ПРОЦЕДУРУ.

Допустим, Вы твердо решили писать письма. Теперь следует решить – кому и как?

СЛЕДУЕТ НАЧИНАТЬ С САМОЙ НИЖНЕЙ ИНСТАНЦИИ.

Первая жалоба может быть адресована именно тому, кто нарушил Ваши права. Как только Вы получите от него ответ, который Вас не устраивает (или не получите вообще), – немедленно пишите выше. Если

и после этого проблема не решилась – еще выше и выше, не пропуская ни одной инстанции. И всякий раз жалуйтесь на нарушение закона предыдущими получателями жалоб, на нарушение сроков ответов на Ваши жалобы и на чиновников, которые не решают Вашу проблему.

Очень полезно в конце каждой жалобы напоминать о законах, которые обязывают чиновника письменно отвечать на любую письменную жалобу в пятнадцатидневный срок: статья 40 Конституции Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан» (принят Верховным Советом Республики Беларусь 06.06.1996 года) и Декрет Президента Республики Беларусь «О совершенствовании работы с населением» от 14.01.2005 года № 2 (если замечания и предложения вносятся в книгу замечаний и предложений).

В статье 40 Конституции Республики Беларусь говорится: «Каждый имеет право направлять личные или коллективные обращения в государственные органы. Государственные органы, а также должностные лица обязаны рассмотреть обращение и дать ответ по существу в определенный законом срок».

Не стоит приводить эту цитату в первой жалобе, так как каждый хороший чиновник знает ее наизусть. Но уж если кто из них забудет и нарушит срок ответа – тогда в жалобе к более высокой инстанции смело цитируйте – быстрее получите ответ.

Добивайтесь только письменных ответов. Игнорируйте «беседы по душам» с чиновником, это

воспринимается чиновником как слабость, трусость, неуверенность в себе. В лучшем случае – как лень. А главное – это дает чиновнику надежду, что Вам можно «задурить голову» слезливыми жалобами на тяжкую судьбу белорусского чиновника или обмануть Вас обещаниями что-то сделать в ближайшее же время. Не поддавайтесь на предложения «дружить», Вы – не представитель чиновничьего класса – следовательно, «чужак» для чиновника и никакой дружбы он Вам не предлагает (вспомните жалкого Буонасье, который кричал: «Сам кардинал назвал меня своим Другом!», не уподобляйтесь ему). Чиновник Вам не друг, не жена и даже не любимая теща, его задача – выполнять Закон и решать Ваши проблемы. Не верьте и не слушайте – то, что чиновник говорит в устной беседе (чаще всего – лапша на Ваши больные уши), Вы никогда потом не сможете доказать и только зря потеряете время в ожидании обещаний, которые никогда не будут выполнены. Если чиновник действительно проникся Вашей проблемой, пусть даст Вам письменное подтверждение этому.

Помните: чиновник не может, как Вы, отказаться отвечать на вопросы, свидетельствовать, подписывать протоколы до прихода адвоката. Он обязан делать это по Вашему требованию, как и по требованию любого другого гражданина. Если, конечно, Вы сами не нарушаете Закон.

ВО ВСЕХ ПИСЬМАХ ПОДНИМАЙТЕ ТОЛЬКО ОДИН ВОПРОС. Если у Вас два вопроса –

пишите два письма. Если пять – то и писем следует писать пять.

НЕПРЕМЕННО УКАЗЫВАЙТЕ, КАКАЯ НОРМА ЗАКОНА НАРУШЕНА В ОТНОШЕНИИ Вас ЛИЧНО.

Никогда не пишите, например, что «мне, как и другим работникам нашего предприятия, не выдают зарплату». Пишите только о себе. И не ленитесь перечислить все статьи законов, нарушенных вашими обидчиками. А у ваших коллег тоже есть бумага и ручки – пускай тоже пишут. Но каждый только по своей проблеме.

ЖАЛОБА ДОЛЖНА БЫТЬ КРАТКОЙ И КОРРЕКТНОЙ. Не давайте повода чиновнику обидеться хотя бы на одно слово вашего письма. Если это «хороший» чиновник, он быстро отреагирует на вашу справедливое корректное требование и решит проблему. Если это «плохой» чиновник, который своими противоправными действиями создал для Вас проблему, то пусть выпутывается, выкручивается, отписывается и – оставляет письменные следы, которые дадут Вам право писать выше.

ОДИН ЛИСТ БУМАГИ – И НИ СТРОЧКИ БОЛЬШЕ. Жалобщик-виртуоз умеет изложить любую проблему на полстраницы. Настоящий ас – на четверть страницы. Но не стоит впадать в отчаяние, если у Вас и после десяти переписываний мелким почерком получается две страницы. Смело несите их в канцелярию и регистрируйте их. Ведь Вы еще только

начинаете нелегкий путь добиваться своего. У Вас еще все впереди!

Правило 6. СОБИРАЙТЕ АДРЕСА ЧИНОВНИЧЬЕЙ ВЕРТИКАЛИ.

Вертикали, на которую Вам придется карабкаться с вашими жалобами. Спрашивайте у родственников и друзей – хотя бы один из них сообщит интересную для Вас информацию. А еще лучше – обратитесь к депутату или в правозащитную общественную организацию. Там не только помогут узнать нужные адреса, но и помогут написать чиновнику письмо-запрос по вашей теме от имени организации на солидном бланке или за подписью депутата. А это в вашем сражении приравнивается к тяжелой артиллерии.

Если в кабинете у чиновника у Вас хватило духу вежливо спросить: «А кто Ваш непосредственный начальник?», – можете себя поздравить – Вы стали настоящим гражданином, выполняющим свой гражданский долг, достойным уважения и побед.

Правило 7. ИСПОЛЬЗУЙТЕ СОПЕРНИЧЕСТВО ЧИНОВНИКОВ.

Этот метод годится, если Вашу проблему могут решить несколько должностных лиц одного уровня. В таком случае начните с жалоб «на личных приемах». Заблаговременно проведите разведку в приемных:

граждане в очередях могут рассказать много интересного о характерах чиновников и отношениях между ними. Если Вы деликатно намекнете «хорошему» чиновнику, что его коллега – «плохой», – это может вдохновить «хорошего» на немедленное решение вашей проблемы. Пусть даже и не ради торжества закона и справедливости, а в «пику» коллеге.

Правило 8. В ИСКУССТВЕ ЖАЛОВАТЬСЯ – МЕЛОЧЕЙ НЕТ.

Письмо начинается с «шапки», в которой, кроме точного адреса адресата, стоит написать слово «Копии...» и оставить 5-6 (или 8-10) пустых строчек. Позже Вы сможете по одному вписывать туда адресатов, которым будете рассылать жалобу в копиях. Но самому первому адресату оставьте эти строчки пустыми. Пусть подумает, кому еще Вы послали этот текст.

Начинайте жалобу со ссылки на Закон, указ или декрет Президента, постановление Совета Министров и т.д. «Указ», «декрет» «постановление» и т. п. – магические слова, которые действуют на чиновника на рефлекторном уровне. А подходящий к теме вашей жалобы документ всегда найдется – только не ленитесь искать.

Обязательно укажите, какие нормы, каких законов нарушены в отношении Вас лично. Не забудьте в конце написать «С уважением к Вам...». Даже если Вы никакого уважения не чувствуете. Эта маленькая приписка покажет чиновнику, что у Вас железная

выдержка и непоколебимая уверенность в быстром решении проблемы.

Правило 9. ГЛАСНОСТЬ – ВАША «ТЯЖЕЛАЯ АРТИЛЕРИЯ».

Бороться можно только гласно. **Чем больше союзников – тем лучше.**

Вы зачем-то избирали депутатов? Так дайте им теперь возможность оправдать ваше доверие, доказать, что они достойны быть избранными снова. Соберите координаты всех ваших депутатов – районного, городского, областного, республиканского – и пишите им, пишите! У них есть помощники, общайтесь с ними. Адреса и телефоны Вам охотно сообщат в районном, городском или областном Советах, которые, кстати, существуют на Ваши налоги.

Пресса не зря называется «четвертой властью» – используйте и это оружие. Журналисты всегда ищут конфликтные темы – так помогите им, напишите о своей битве с чиновниками. Сделайте для журналиста копии всех чиновничьих отписок. И чем грубее и бездушнее они будут, чем больше в них будет грамматических и стилистических ошибок, – тем больше обрадуется журналист. Ибо то, что на Вас подействовало, как отрава, для него – находка, драгоценная жемчужина, за которую он получит гонорар. А если Вы сумеете заинтересовать журналиста настолько, что он пошлет официальный запрос по вашему делу от имени редакции с припиской «в связи

с подготовкой публикации», можете не сомневаться: чиновник на какое-то время станет праведным сторонником законности и преданным слугой народа (и Вашим в том числе).

Не упустите этого момента!

Правило 10. УВАЖАЙТЕ ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ ЧИНОВНИКА.

Не указывайте в «шапке» заявления сразу десяток адресов. Не ставьте в один ряд больших и маленьких чиновников, не посягайте на святое – иерархию, не раньте невзначай самолюбие чиновника. Жалоба должна быть индивидуальной, как объяснение в любви. Вы обращаетесь за помощью к конкретному Ивану Ивановичу, потому что Вы уверены в его справедливости, влиятельности, авторитетности. Вы не сомневаетесь, что в его власти спасти Вас от беззакония других. Если, конечно, он захочет...

Правило 11. ЗАВЕДИТЕ ПАПКУ.

В папке будут храниться копии всех документов по вашему делу.

Даже если Вы очень несмелый человек, Вам придется с самого начала приучить себя к тому, чтобы в кабинетах вежливо и неотступно **заставлять регистрировать** все Ваши бумаги. Вы не можете уйти из кабинета до тех пор, пока на копии вашей жалобы не

будет стоять отметка «принято» с датой и подписью ответственного лица. Все бумажечки у Вас – **минимум в двух экземплярах!** Больше – можно, меньше – ни в коем случае! Лишняя копия может понадобиться для журналиста или случайно встреченного в коридорах власти депутата или общественного правозащитника.

Если Вы все еще теряетесь и смущаетесь перед секретаршами чиновников – не беда. Просто Вам придется потратить немного денег на конверты и марки и отсылать жалобы **заказными письмами с «уведомлением о вручении».** На открытке, которая прикрепляется к письму и возвращается к Вам же с отметкой о том, что адресат письмо получил, **обязательно** напишите тему письма. Даже если места очень мало – пишите так, чтобы суть была понятна. И тогда адресат (или его секретарша, или барышня из канцелярии) распишется не просто за письмо, а за **тему.** Таким образом, почтальон вместо Вас зарегистрирует вашу конкретную жалобу. А ход жалобы в аппарате управления строго регламентирован. И ответственность за нее чиновника – тоже.

Открытку – «уведомление о вручении» – Вы тоже положите в папку. Там должно быть все – даже троллейбусные билеты, даже чеки за валидол и справки из поликлиники об ухудшении вашего здоровья из-за потрясения беззаконным постановлением властей по поводу лично ваших проблем.

Никогда не ленитесь после «суровых» приемов у должностных лиц сходить к участковому врачу и пожаловаться на бессонницу, расстройство нервной, желудочной или еще какой-нибудь системы. Пусть участковый врач выпишет бром с пургеном. Вам придется потратить на это немного времени, зато запись в вашей карточке именно участкового врача, именно в государственной поликлинике является неоспоримым доказательством ваших моральных и материальных убытков не только для высших инстанций, но и для суда. Помните: добиваться своего – это серьезная длительная работа. Ленивые не побеждают.

Правило 12. НЕ ДАВАЙТЕ ЧИНОВНИКУ ЗАБЫТЬ О ВАШЕМ ДЕЛЕ.

Не нарушайте расписание «атак» и не расслабляйте партнеров по соревнованию, не оставляйте им ни минуты для мечтаний о том, что Вы, возможно, «угомонились». Разве Вы не знаете, как тяжело потом отказываться от мечты?

Правило 13. КРЕПКО ДЕРЖИТЕСЬ ЗА СТАТЬЮ ЗАКОНА.

Статью, которую они нарушили в отношении вас. Чиновник привык общаться намеками: «Вы же сами понимаете, за что у нас нет денег на ремонт подъездов», «Вы же сами знаете, за что Вас уволили» и т.д. – «Нет, не понимаю, не знаю, объясните, пожалуйста». Не «ведитесь» на обсуждение вашего характера, недостатков вашей тещи или детей. Чтобы он Вам ни

объяснял, вежливо переспрашивайте, является ли это основанием для нарушения статьи такой-то закона такого-то. Потому что таких оснований нет и не должно быть, и Вы оба хорошо это знаете.

И не пытайтесь применить к чиновнику собственные моральные принципы. **Не стоит обсуждать** с ним такие категории, как «совесть», «сочувствие к ближнему», «патриотизм», «порядочность». Может быть, Вы и получите недолгое удовольствие от дискуссии на эти темы, но не рассчитывайте на какой-нибудь результат. Единственный шанс для Вас – настаивать на принципах Закона!

Правило 14. ИЗУЧАЙТЕ ЖИЗНЬ И ПРИВЫЧКИ ЧИНОВНИКОВ.

Среди начинающих бытует мнение, что современный чиновник «прикрыт» со всех сторон и во всех случаях. На самом деле это не так. «Наверху» чиновника будут защищать ровно до тех пор, пока это ничем не угрожает тому, кто защищает (как правило, недолго). Никто не станет до конца «подставляться» за коллегу в чиновничьем мире. Наоборот, с удовольствием его же и «подставит» – «дружбы» как понятия для чиновников не существует, тут каждый только сам за себя. Тем более, что на место любого чиновника стоит большая очередь из других чиновников.

Чего боится чиновник:

1.«Плохой» статистики. Если Вы испортите чиновнику статистику своими жалобами, да еще поддержанными обращениями ваших коллег, искренних заступников, общественности, депутатов, прессы (каждый пусть пишет отдельное обращение), то это – неопровержимое доказательство его плохой работы, которое невозможно скрыть (не зря же Вы все регистрировали в двух экземплярах).

2.Умных жалоб «наверх». Ибо умная жалоба – это неопровержимый компромат в руках начальника, законное основание освободить теплое местечко для племянника жены и свояка тещи. Новый чиновник всегда будет помнить, что предшественника сняли с вашей «подачи» и на всякий случай отнесется к вашим жалобам внимательнее – чтобы «не влипнуть».

3.Гласности во всех ее проявлениях. Об этом уже говорилось выше.

4.«Разборок» между депутатским и административным корпусами. Как правило, между этими ветвями власти наблюдается противостояние. Довольно часто можно заметить конфронтацию между представителями областной и городской власти. Так что не забывайте отсылать копии обеим конфронтующим сторонам. Они сами используют Вашу жалобу надлежащим образом в своих чиновничьих «битвах».

Правило 15. НЕ СПЕШИТЕ ОБРАЩАТЬСЯ В СУД.

Нынче любимой отговоркой аппаратчиков стало: «Идите в суд – пусть там решают». Не поддавайтесь на это, пока не будете готовы. Методично «доставайте» все по порядку чиновничьи инстанции. Скромно объясняйте, что не хотите перегружать вашей не такой уж и глобальной проблемой «самый справедливый и самый гуманный суд в мире». Пусть чиновник **письменно** посоветует Вам обратиться в суд. Тогда у Вас будет полное право в судебных бумагах и в жалобах «наверх» писать, что Вы обратились в суд по рекомендации самого чиновника. Можете не сомневаться, что чиновнику попадет «на орехи» по полной программе. Что ж, он сам напросился.

Все наши суды завалены малыми и большими исковыми заявлениями. К суду следует тщательно готовиться и собирать материалы. Лучше сделайте все, чтобы решить дело на досудебном уровне. Но уж если не получится — все Ваши копии и справки, квитанции и чеки очень помогут судье быстро разобраться в проблеме и настроят его в вашу пользу. Ибо судьи ценят тщательно и грамотно выполненную работу.

Правило 16. НЕ СЧИТАЙТЕ ЧИНОВНИКОВ ДУРАКАМИ.

Важно понять, что полный дурак туда не пробьется. А если пробился, значит, это кому-нибудь нужно. Возможно, он только прикидывается дураком.

Не расслабляйтесь. Будьте бдительны.

САМОЕ ГЛАВНОЕ ПРАВИЛО

В КАЖДОМ СВОЕМ ТЕКСТЕ Вы ДЕМОНСТРИРУЕТЕ, ПОДЧЕРКИВАЕТЕ, НАСТАИВАЕТЕ, ЧТО ЗАКОН ДЛЯ Вас ПРЕВЫШЕ ВСЕГО, ЧТО ОН НЕРУШИМЫЙ И НЕПРЕЛОЖНЫЙ И ЧТО Вы НЕ ВЕРИТЕ В ВОЗМОЖНОСТЬ СОЗНАТЕЛЬНОГО НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ ВСЕХ УРОВНЕЙ, ВПЛОТЬ ДО ГАРАНТА КОНСТИТУЦИИ.

Если Вам покажется, что эти правила слишком просты и слишком оптимистичны – то это, в самом деле, только кажется. Попробуйте одержать победу над мелким чиновником. Тогда Вам станет понятно, что Вы способны сделать намного больше.

*И, пожалуйста, делитесь своим опытом с другими! И, может быть, именно ваш совет поможет кому-то в нашей стране защитить свое право и почувствовать себя не униженным просителем перед кабинетом бюрократа, а полноценным гражданином в правовом государс*тве.

Но кроме чиновников, у нас есть еще и депутаты – те, кто обязался защищать интересы избирателей, то есть наши с Вами. Итак, предлагаем Вам также

Инструкция по эксплуатации депутата

Местные выборы прошли. Центризбирком озвучил и опубликовал их результаты, уже прошли первые собрания местных советов, на которых новоизбранные получили свои красные депутатские корочки. Конечно, этих выборов не было — голоса избирателей были украдены еще до присутствия самих избирателей на участках. Но сейчас уже неважно, кто, кого и как выбирал. Каким бы депутат не был, кем бы он не выбирался или назначался, но он уже получил свое удостоверение, и нам с ним жить, как минимум до следующих выборов в местные советы. Сейчас другая задача — заставить депутата не просиживать штаны на заседаниях, а действительно работать на людей.

Листовка — не макулатура.

Как народ относится к предвыборным листовкам с программой депутата, мы все отлично знаем. В лучшем случае, ее прочитают один раз. В стандартном случае, ее сейчас же положат в макулатуру. Этого категорически не надо делать! А кто сделал: желательно такую листовку достать и положить в такое место, где она не потеряется.

Почему депутаты местных советов как правило не выполняют своих предвыборных обещаний? Потому, что о них никто не помнит! А если никто ничего не помнит, очень сложно требовать от депутата

исполнения его предвыборных обещаний. Ведь он в любой момент может заявить: «Я этого не обещал». А его листовка — это документальное подтверждение его обещаний. В крайнем случае, листовку можно сунуть ему под нос.

Если он обещал заасфальтировать дорогу — он должен выполнить свое обещание. Причем, выполнить это обещание в течение максимум года.

Свет мой зеркальце, скажи...

Почему в течение года? Потому что в законе «О статусе депутата местного совета» записано, что депутат должен периодически, **но не реже чем два раза в год (!)** делать отчет перед избирателями своего округа, трудовыми коллективами и политическими партиями, которые его выдвинули, о своей работе в качестве депутата и **о ходе выполнения им своей предвыборной программы**.

Фактически, это означает, что уже через полгода, в июле избиратели могут потребовать отчета о деятельности депутата, избранного на их округе и посмотреть, что он уже успел сделать.

Кроме того, этот же закон требует, чтобы местные органы власти этот отчет довели до избирателей соответствующего округа через средства массовой информации, учрежденные советами депутатов.

Кто-нибудь когда-нибудь видел в газете такой отчет? Я — нет. Но это не значит, что нельзя добиваться того, что нам положено по закону.

Как правило, депутаты местных советов аргументируют свое невыполнение обещаний тем, что у них практически нет полномочий. Они, дескать, не контролируют местный бюджет, его голос в государственных органах «только совещательный» и вообще, депутат должен принимать законодательные акты, а не ремонтировать дороги. Как ни странно, депутат действительно не должен ремонтировать дороги, но такая аргументация — уже неубедительна.

Во-первых, на этих выборах уже все знали, что полномочий у депутатов местных советов практически нет. Во-вторых, депутат пришел в депутаты для того, чтобы решать проблемы жителей своего округа. И в-третьих, нечего было писать в предвыборной программе то, что ты заведомо не сможешь сделать. Написал — пообещал. Пообещал — сделай. И если пообещал провести ремонт в отдельно взятом дворе или подъезде: давай, хоть сам бери в руки молоток, но обещания выполняй.

Палка-выручалка

Если у избирателя есть вопросы к ЖЭСу, если ему восьмой год обещают сделать ремонт в подъезде, если у него течет крыша или его постоянно засыпает снегом — не надо сразу писать жалобы президенту. На это есть депутат местного совета.

Пожалуйтесь своему депутату. В соответствии с вышеупомянутым законом, депутат обязан в установленные законом порядке рассматривать предложения, заявления и жалобы избирателей. Если

эти жалобы не входят в компетенцию совета, он **«должен обеспечить их правильное и своевременное решение иными органами и должностными лицами государственных и общественных органов, организаций, учреждений и предприятий»**.

Ключевое слово здесь — «решение». Не отписка, не ответ «попозже», не ссылки на нехватку финансирования или уход на пенсию тех, кто мог это сделать. А именно **решение** вопроса.

Более того, для решения вопроса депутат вправе приглашать для участия в этих мероприятиях должностных лиц государственных и общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории его округа.

То есть, если у вас течет крыша, пусть депутат придет в ЖЭС и вместе с начальником ЖЭСа придет к вам. Посмотрит, как эта крыша течет и спросит у начальника ЖЭСа, отчего так случилось и когда это безобразие прекратится.

И еще более: депутат имеет право осуществлять контроль за рассмотрением предложений, заявлений и жалоб, направленных им в различные органы, и даже принимать личное участие в их рассмотрении. Так что если начальник ЖЭСа с вашей крышей ничего не сделал, — снова жалуйтесь депутату и требуйте, требуйте от него выполнения своих функций.

Депутат обязан не реже одного раза в месяц осуществлять прием граждан на территории округа. Вот там вы можете ему сказать все, что думаете по поводу его работы и выполнения его обещаний.

Так, что, как пелось в известной песне группы «Жуки»: «Если у тебя заклинит замок, если у тебя порвется пальто, если у тебя (тьфу-тьфу, не дай бог) хулиганы-гады выбьют стекло», — все вопросы к депутату.

Депутат — антиконтрактник

Все эти вопросы касаются не только ЖЭСов, ЖРЭО, асфальтоукладчиков и ремонтных служб. Вас незаконно уволили с работы? Незаконно выписали штраф? Не соглашаются продлять трудовой контракт? Вы можете сразу обратиться в суд, но сначала лучше — к депутату. Если депутат установит, что нарушаются права и законные интересы граждан (в случае увольнения или непродления контракта — право на труд) или иные нарушения законности, то он как представитель государственной власти имеет право **на месте потребовать прекращения правонарушения**.

О факте нарушения он имеет право самостоятельно составить протокол, или по его требованию протокол должны составить представители правоохранительных или контрольных органов (особо актуальны «контрольные органы» вместе с депутатом в случае нарушения правил техники безопасности). При этом должностные лица, к которым обращено требование депутата, **обязаны срочно принять меры по прекращению правонарушения**, а при необходимости — привлечь виновных к ответственности и проинформировать об этом депутата. Если соответствующих мер они не примут,

то в установленном законом порядке они несут административную и уголовную ответственность.

При этом, если депутату поступила жалоба на нарушение прав и интересов граждан, он может не только сам отреагировать на нее. Он также имеет право для проверки этих фактов привлекать специалистов контрольно-ревизионных и правоохранительных органов.

А если нет?

Что делать, если депутат, несмотря на все обращения и запросы все же отказывается выполнять свои функции и помогать народу, как он должен это делать? Куда на него жаловаться?

Шаг первый: в каждом совете как в государственном органе должна быть жалобная книга. Не надо стесняться ее требовать, тем более, если вы обращаетесь к депутату со своей проблемой не в первый раз.

Шаг второй: как это ни странно, жаловаться надо, опять же, самому депутату. Но сначала позвонить в совет депутатов.

«Группа избирателей в количестве, установленном соответствующим местным советом, может потребовать внеочередного отчета депутата. В этом случае президиумы, председатели местных советов принимают все меры, необходимые для внеочередного отчета депутата. Они должны не позже чем за месяц до проведения внеочередного отчета известить депутата о

времени и месте его проведения и о причинах, послуживших основанием для его проведения», — говорится в законе.

То есть, стоит только собрать необходимое количество людей... А дальше председатель местного совета и помещение должен сам найти, и депутата за ручку для отчета привести. Как правило, этого бывает достаточно для того, чтобы депутат начал работать.

Тем более, что собрание избирателей вправе принимать решение по результатам отчета с обязательным фиксированием предложений, пожеланий и замечаний к деятельности депутата.

Если депутат и в этом случае не хочет работать — шаг третий. Избиратели, недовольные работой депутата, могут создать инициативную группу по отзыву депутата местного совета.

«Вопрос об отзыве депутата может быть возбужден на собрании избирателей округа, от которого избран депутат. Инициировать созыв собрания имеет право группа избирателей, проживающих на территории округа, от которого избран депутат, в количестве не менее:

50 избирателей — по вопросу об отзыве депутата областного, Минского городского Совета депутатов; 40 избирателей—по вопросу об отзыве депутата районного, городского (города областного подчинения) Совета депутатов; 15 избирателей — по вопросу об отзыве депутата городского (города районного подчинения), поселкового, сельского Совета депутатов.

Инициаторы созыва собрания избирателей обращаются к председателю местного Совета депутатов, на территории которого планируется провести собрание избирателей, с письменным заявлением о созыве такого собрания по месту их жительства», — говорится в избирательном кодексе.

После этого местный совет, опять же, должен найти возможность проведения такого собрания. И заодно — уведомить о его проведении депутата, которого собираются отозвать (он имеет право присутствовать на собрании). Как правило, такая угроза благотворно действует на депутата: он начинает работать.

Но если и это не помогло — тогда уже шаг последний: отзыв депутата.

Это хлопотная процедура — с регистрацией инициативной группы, сбором не мене 20% подписей избирателей округа, проверкой этих подписей, назначением голосования об отзыве депутата, самим голосованием. Здесь придется пройти кучу бюрократических процедур, но... Если все-таки отозвать одного, наглого, может, другие хорошо работать будут?

Процедура отзыва депутата прописана в Избирательном кодексе. Излагать ее здесь — невозможно, она занимает очень много места. Читайте кодекс.

И не забывайте

Депутат — полномочный представитель избирателей, он должен использовать свои депутатские полномочия (правовой статус) для обеспечения гарантированных Конституцией Республики Беларусь прав и законных интересов граждан, защиты их чести и достоинства. Депутат ответственен перед избирателями и им подотчетен.

Так говорит Закон.

ПОЛНОМОЧИЯ ДЕПУТАТА МЕСТНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
«О статусе депутата местного Совета депутатов»

(от 27 марта 1992 г. № 1547-XII с изменениями и дополнениями)

(ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

Статья	**Действующая норма (выдержки)**
6 Досрочное	Полномочия депутата прекращаются досрочно по решению соответствующего Совета в связи с

прекращение полномочий	отзывом депутата. Решение о досрочном прекращении полномочий депутата оформляется решением Совета, в котором указывается, с какого момента полномочия прекращаются.
9 Формы деятельности депутата	Формами деятельности депутата в Совете и его органах являются: участие депутата в работе сессий Совета и заседаниях его органов; запрос депутата; обращение депутата; участие депутата в проверках работы государственных органов и других организаций; предложение депутата об устранении нарушения законности; участие депутата в работе депутатских групп и других депутатских объединений.
11 Права депутата на сессиях, заседаниях	На сессиях Совета и заседаниях его органов депутат имеет право: вносить предложения и замечания по повестке дня сессии Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов; оглашать на сессии обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющие общественное значение; обращаться с запросами в пределах своих полномочий.
13 Запрос	Депутат вправе обратиться на сессии Совета с запросом к председателю Совета, президиуму Совета, руководителю (заместителю руководителя) соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа, руководителям его структурных подразделений, к руководителям других организаций, расположенных на подведомственной Совету территории, руководителям их структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа, других организаций, расположенных на подведомственной Совету территории, их структурных подразделений.
14 Обращение депутата	Государственные органы, другие организации или должностные лица (за исключением республиканских государственных органов и их должностных лиц), к которым направлено обращение депутата, обязаны дать на него ответ в

	письменной форме в десятидневный срок со дня регистрации обращения депутата в государственных органах, других организациях, а при необходимости дополнительного изучения или проверки фактов – не позднее чем в месячный срок. Должностное лицо, организующее рассмотрение обращения депутата, обязано известить депутата о дате, времени и месте его рассмотрения заблаговременно, но не позднее чем за три дня. Депутат может принимать участие в рассмотрении его обращения.
16 Предложение депутата	При обнаружении нарушения законности депутат вправе обратиться к должностным лицам правоохранительных, иных государственных органов и других организаций с предложением об устранении нарушения законности.
18 Деятельность депутата в округе	Формами деятельности депутата в избирательном округе являются: рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, личный прием граждан и представителей юридических лиц депутатом; проведение депутатом встреч с гражданами; отчеты депутата перед избирателями.
19 Рассмотрение обращений, личный прием граждан	Депутат рассматривает полученные им обращения, принимает меры для их полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения; регулярно, но не реже одного раза в месяц осуществляет личный прием граждан и представителей юридических лиц; не позднее чем за три дня до начала личного приема депутат уведомляет указанных лиц о дате, времени и месте проведения личного приема; изучает причины, порождающие жалобы граждан, и направляет предложения об их устранении в Совет и его органы, соответствующий местный исполнительный и распорядительный орган, другие организации.
20 Проведение депутатом встреч с	Депутат проводит встречи с гражданами в целях информирования их о своей деятельности, изучения общественного мнения по вопросам, рассматриваемым на сессиях Совета и заседаниях его органов, потребностей населения, а также содействия развитию различных форм местного

гражданами	самоуправления. Встречи депутата с гражданами могут быть организованы по инициативе самого депутата, граждан или соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа.
21 Отчеты депутата перед избирателями	Депутат ответствен перед избирателями и им подотчетен. Депутат обязан периодически, но не реже двух раз в год отчитываться перед избирателями о своей деятельности и ходе выполнения предвыборной программы, о работе Совета и его органов, в состав которых он избран или входит по должности. Отчет депутата может быть заслушан также по письменному требованию группы избирателей численностью, установленной регламентом Совета. В этом случае председатель Совета или президиум Совета принимают меры по организации внеочередного отчета депутата и не позднее чем за месяц до проведения внеочередного отчета уведомляют депутата о дате, времени и месте его проведения, о причинах, послуживших основанием для этого. Отчеты депутата проводятся на созываемых с этой целью собраниях избирателей либо их делегатов. Собрание, на котором заслушивается отчет депутата Совета, может принимать решение, содержащее предложения и замечания депутату Совета, которые доводятся до сведения граждан через средства массовой информации или иным путем.
25 Право депутата на прием должностными лицами	По вопросам своей деятельности депутат пользуется правом первоочередного приема должностными лицами соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа и других организаций, расположенных на подведомственной Совету территории (за исключением республиканских государственных органов). При осуществлении своих полномочий депутат пользуется правом доступа в соответствующий

	местный исполнительный и распорядительный орган и другие организации, расположенные на подведомственной Совету территории. Порядок доступа депутата в государственные органы и другие организации, посещение которых в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь ограничено, устанавливается законодательством Республики Беларусь.

КАК РАБОТАТЬ С РЕГЛАМЕНТАМИ:

(На примере Регламента Витебского областного Совета депутатов)

РЕГЛАМЕНТ ВИТЕБСКОГО ОБЛАСТНОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

(Утвержден решением Витебского областного Совета депутатов от 23 декабря 2010 г. № 75)

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь

(электронная версия), 2011 г., № 16, 9/37802

http://www.pravo.by/pdf/2011-16/2011_16_9_37803.pdf

1. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

(Пункт 7 Регламента)

Изменения и дополнения в Регламент принимаются областным Советом по инициативе:

а) постоянных комиссий Витебского областного Совета депутатов;

б) президиума Витебского областного Совета депутатов;

в) депутатов (большинством голосов от состава избранных).

2. ЗАСЛУШИВАНИЕ НА СЕССИИ СООБЩЕНИЯ ДЕПУТАТА О ЕГО РАБОТЕ В ИЗБИРАТЕЛЬНОМ ОКРУГЕ

(Пункт 10 Регламента)

Облсовет вправе заслушать сообщение депутата о его работе в избирательном округе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРИАТОМ СЕССИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПАЮЩИМИ В АДРЕС СЕССИИ

(Пункт 16 Регламента)

Секретариат организует работу с обращениями граждан, поступающими в адрес сессии.

4. ВНЕСЕНИЕ ГРАЖДАНАМИ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА СЕССИИ

(Пункт 17 Регламента)

Предложения по вопросам для рассмотрения на сессии Совета могут вносить также в установленном порядке граждане.

5. ОПУБЛИКОВАНИЕ ПОЛНОГО ТЕКСТА РЕШЕНИЙ СОВЕТА, СПИСКОВ ПОИМЕННОГО ГОЛОСОВАНИЯ И СПИСКОВ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДЕПУТАТОВ В ПЕЧАТНОМ ОРГАНЕ СОВЕТА

(Пункт 34 Регламента)

Полный текст решений Совета, списки поименного голосования и списки отсутствующих депутатов с указанием причин их отсутствия по решению Совета публикуются в печатном органе Совета.

6. РАССЫЛКА РЕШЕНИЙ СОВЕТА ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ

(Пункт 35 Регламента)

Решения Совета по основным вопросам рассылаются областным газетам …, Республиканскому унитарному предприятию радиотелецентр … не позднее чем в семидневный срок после их принятия. Нормативные правовые акты рассылаются после включения их в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.

7. ПРИСУТСТВИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ДРУГИХ ЛИЦ

(Пункт 36 Регламента)

На заседаниях Совета могут присутствовать по приглашению президиума Совета также другие лица.

8. ОТКРЫТЫЕ ЗАСЕДАНИЯ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ СОВЕТА

(Пункт 52 Регламента)

Заседания постоянных комиссий являются открытыми. По решению комиссии заседание может быть закрытым.

9. ОБЯЗАННОСТЬ ДЕПУТАТА

СОБЛЮДАТЬ КОНСТИТЦИЮ, ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И РЕГЛАМЕНТ

(Пункт 82 Регламента)

Депутат обязан соблюдать Конституцию, законодательство Республики Беларусь и настоящий Регламент.

10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЕПУТАТОМ ТОЛЬКО ДОСТОВЕРНЫХ И ПРОВЕРЕННЫХ ФАКТОВ

(Пункт 85 Регламента)

Депутат, выступая в средствах массовой информации, на пресс-конференциях, митингах и собраниях, комментируя деятельность государственных и общественных органов и организаций, должностных лиц и граждан, должен использовать только достоверные и проверенные факты со ссылкой, как правило, на источник информации.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СВЕДЕНИЯ АКТИВИСТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В КАМПАНИИ «МЕСТНОГО ДЕПУТАТА К ОТЧЁТУ!»

Обратите внимание на то, что в Регламенте Витебского областного Совета депутатов от 23 декабря 2010 г. отсутствует (не прописана) норма об установленной данным Советом **численности группы избирателей округа, по письменному требованию которой**, на основании статьи 21 Закона Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов» от 27 марта 1992 г. № 1547-XII, **может быть заслушан отчет депутата**.

Статья 21.

Отчеты депутата Совета перед избирателями

Депутат Совета ответствен перед избирателями и им подотчетен.

Депутат Совета обязан периодически, но **не реже двух раз в год отчитываться перед избирателями о своей деятельности и ходе выполнения предвыборной программы**, о работе Совета и его органов, в состав которых он избран или входит по должности.

Отчет депутата Совета может быть заслушан также по письменному требованию группы избирателей численностью, установленной регламентом Совета. В этом случае председатель Совета или президиум Совета принимают меры по организации внеочередного отчета депутата Совета и не позднее чем за месяц до проведения внеочередного отчета уведомляют депутата Совета о дате, времени и

месте его проведения, о причинах, послуживших основанием для этого.

Отчеты депутата Совета проводятся на созываемых с этой целью собраниях избирателей либо их делегатов.

Собрание, на котором заслушивается отчет депутата Совета, может принимать решение, содержащее предложения и замечания депутату Совета, которые доводятся до сведения граждан через средства массовой информации или иным путем.

ПРИМЕРНАЯ ЗАПИСЬ в книгу замечаний и предложений Гомельского городского Совета депутатов о предоставлении текста Регламента Совета

(ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ)

Предлагаю от имени активистов Гражданской кампании «Наш Дом» из Гомеля предоставить мне текст Регламента Гомельского городского Совета депутатов 26-го созыва (далее – Регламент) в полном его объеме в виде ксерокопии документа или в электронной базе данных для копирования на мой электронный носитель.

Собираюсь подготовить и предоставить президиуму городского Совета поправки (изменения и дополнения) в Регламент, соответствующие установленным требованиям части 3 статьи 21 Закона Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов», а также частям 1, 2 статьи 35 Закона Республики Беларусь «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь».

Прошу городской Совет предоставить письменный, мотивированный ответ по существу моего предложения о принятом решении в установленные законом сроки.

РЕГЛАМЕНТ ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
НА ПРИМЕРЕ ГОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

УТВЕРЖДЕНО

Решение Гомельского

городского Совета депутатов
№21 от 23.06.2010г.

РЕГЛАМЕНТ
Гомельского городского
Совета депутатов

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Гомельского городского Совета депутатов (далее – Регламент) определяет порядок деятельности Гомельского городского Совета депутатов (далее – Совет), его органов и депутатов.

Совет является представительным органом государственной власти на территории города Гомеля.

2. Совет осуществляет свою деятельность через сессии, президиум, постоянные и временные комиссии, а также реализацию депутатами своих полномочий в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 20 февраля 1991 года «О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь» (Ведамасці Вярхоўнага Савета Беларускай ССР, 1991г., №11 (13), ст.122;

Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 8, 2/137), Законом Республики Беларусь от 27 марта 1992 года «О статусе депутата местного Совета депутатов Республики Беларусь» (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1992 г., № 13, ст.127; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2006 г., № 6, 2/1181), иными актами законодательства Республики Беларусь и настоящим Регламентом.

3. Деятельность Совета осуществляется на основе перспективного плана работы, утверждаемого решением Совета на год. Проект перспективного плана работы Совета разрабатывается и вносится для утверждения президиумом Совета совместно с постоянными комиссиями Совета.

4. Изменения и дополнения в Регламент вносятся по инициативе президиума Совета, постоянных комиссий, депутатов, рассматриваются и утверждаются сессией Совета.

5. В тексте Регламента используются следующие термины:

«число избранных депутатов» - общее количество фактически избранных депутатов, в том числе выбывших за пределы города, но не сложивших депутатские полномочия;

«простое большинство» - 50 процентов голосов + 1 голос от числа избранных депутатов;

«квалифицированное большинство» - две трети голосов от числа избранных депутатов;

«простое большинство присутствующих депутатов» - 50 процентов голосов + 1 голос от числа присутствующих депутатов.

ГЛАВА 2
СЕССИЯ СОВЕТА

6. Основной формой деятельности Совета является сессия. Сессия Совета созывается председателем Совета или президиумом Совета по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, на срок, необходимый для решения выносимых на сессию вопросов.

7. О времени, месте проведения и повестке для сессии председатель Совета письменно извещает каждого депутата не позднее чем за 7 дней (или в оптимальные сроки в случае созыва внеочередной сессии) до начала сессии Совета и доводит до сведения населения города через средства массовой информации.

8. Председатель Совета не позднее чем за 3 дня до начала сессии представляет депутатам проекты решений Совета по основным вопросам, а также другие документы, выносимые на рассмотрение Совета.

9. При наличии предварительной информации о возможном отсутствии половины и более избранных депутатов председатель Совета или президиум Совета принимает решение о переносе сессии на другое время,

сообщает об этом депутатам и через средства массовой информации – населению города.

10. Сессии могут созываться также по инициативе не менее одной трети избранных депутатов, председателя Гомельского городского исполнительного комитета (далее – горисполком), избирателей, проживающих на территории города, в количестве не менее 10 процентов их списочного состава. Письменное предложение о созыве сессии Совета с перечнем вопросов, требующих безотлагательного рассмотрения, и обоснованием необходимости созыва такой сессии направляется депутатам Совета и в президиум Совета.

Президиум Совета в срок до 5 дней с момента получения предложения о созыве внеочередной сессии Совета обязан принять решение о месте и времени ее проведения, о чем не позднее чем за 3 дня до ее начала сообщается депутатам и инициаторам созыва.

11. Перед началом сессии Совета проводится регистрация депутатов и приглашенных лиц. Кроме того, по предложению председательствующего на сессии Совета или группы из 10 депутатов может проводиться перерегистрация депутатов в зале заседаний.

При необходимости досрочно покинуть сессию Совета депутат обязан письменно обратиться к председательствующему на сессии через секретариат либо сделать устное заявление в зале заседаний с объяснением мотивов ухода и получить разрешение председательствующего.

12. Исключительно на сессиях Совета рассматриваются вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательством Республики Беларусь.

13. Во время проведения сессий Совета депутаты размещаются в зале по своему усмотрению, но на местах, предназначенных для депутатов.

14. Сессии Совета проводятся на русском или белорусском языках.

15. Сессию Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета. При необходимости сессию ведет член президиума Совета.

16. Председательствующий на сессии Совета:

открывает и закрывает сессию Совета;

предоставляет слово для выступлений;

организует голосование;

оглашает запросы, вопросы, письменные справки, заявления и предложения, поступившие в президиум и секретариат сессии Совета;

следит за соблюдением Регламента и порядка дня сессии Совета;

обеспечивает порядок в зале заседаний;

обязан лишать слова (после одного предупреждения) при допущении грубых и некорректных выражений, в том числе в отношении других депутатов, отклонении от обсуждаемой темы;

имеет право удалить участника сессии из зала заседаний за грубое нарушение порядка;

подписывает протокол сессии Совета.

17. В работе сессии Совета по собственной инициативе (с предварительного уведомления председателя Совета) или по приглашению председателя Совета могут принимать участие депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, председатель горисполкома, его заместители, члены горисполкома, по приглашению председателя Совета – представители политических партий и общественных движений, средств массовой информации, религиозных конфессий, трудовых коллективов.

О составе и количестве присутствующих приглашенных председательствующий на сессии Совета в начале сессии Совета информирует депутатов. Депутаты Совета могут отказать в праве присутствовать в зале или участвовать в работе сессии конкретному приглашенному лицу или группе лиц. Решение в этом случае принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих депутатов.

Приглашенные размещаются на специально отведенных для них местах, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего на сессии Совета.

18. В состав президиума сессии Совета входят председатель Совета, его заместитель, председатель горисполкома, а также, с согласия депутатов, другие участники сессии Совета.

Сессия Совета проводится открыто и гласно, за исключением случаев, когда по решению Совета необходимо проведение закрытого заседания. Сессия Совета правомочна, если в ней участвуют более половины от числа избранных депутатов.

19. Решение об утверждении повестки дня сессии Совета, предложенной президиумом Совета, принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих депутатов.

20. Право предложения дополнительных вопросов для включения в повестку дня сессии Совета имеют постоянные комиссии, депутатские группы, председатель Совета или его заместитель, депутаты, председатель горисполкома.

При этом предложения подаются председателю Совета не позднее чем за день до открытия сессии Совета с проектами решений Совета, согласованными с соответствующими постоянными комиссиями Совета. Все поступившие предложения вносятся на рассмотрение Совета.

Если постоянная комиссия Совета не дала заключения по своевременно внесенному на согласование проекту решения Совета, вопрос принимается к рассмотрению, а председатель постоянной комиссии Совета дает соответствующие пояснения сессии Совета.

21. В день сессии Совета предложения и замечания к повестке дня и порядку работы сессии Совета с соблюдением условий, изложенных в пункте 20 настоящего Регламента, могут вноситься только

через секретариат сессии Совета (далее – секретариат), где они регистрируются в порядке поступления.

Вопрос о включении каждого из поступивших предложений в повестку дня сессии Совета решается открытым голосованием простым большинством присутствующих депутатов.

22. По требованию не менее одной трети от числа избранных депутатов, представивших в секретариат завизированный ими проект решения Совета, дополнительный вопрос включается в повестку дня сессии Совета без голосования в порядке очередности вопросов.

23. На время проведения сессии Совета из числа депутатов избирается секретариат в количестве 3 человек. Предложения по персональному составу секретариата вносятся председательствующим на сессии Совета.

24. Обязанности секретариата:

регистрация и оформление запросов, заявлений, предложений и замечаний депутатов, передача их адресату;

размножение и распространение среди депутатов проектов решений Совета, представленных в ходе сессии в установленном настоящим Регламентом порядке и принятых к рассмотрению;

формирование списка выступающих в порядке поступления просьб участников сессии и передача его председательствующему на сессии Совета;

оформление результатов поименного голосования;

информирование о результатах регистрации депутатов председательствующего на сессии Совета.

25. В работе сессии Совета для оказания правовой помощи и консультаций принимает участие начальник отдела по правовому обеспечению и работе с обращениями граждан горисполкома, а в его отсутствие специалист отдела.

26. Сессия Совета начинает свою работу, как правило, в 10.00. Перерыв продолжительностью 20 минут объявляется через два часа работы сессии Совета. По решению президиума или сессии Совета может быть установлен иной порядок работы.

27. Время для обсуждения вопросов устанавливается сессией Совета. Для доклада, как правило, - до 40 минут, содоклада – до 15 минут, выступлений в прениях и заключительного слова докладчику – до 5 минут, для выступления по кандидатурам, порядку ведения сессии Совета, мотивам голосования, а также для запросов, заявлений, справок, предложений, вопросов – до 3 минут.

Докладчику предоставляется также время для ответов на вопросы депутатов после доклада или завершения прений.

С согласия простого большинства присутствующих депутатов председательствующий на сессии Совета может продлить время для выступления.

28. Участник сессии Совета (депутат или приглашенное лицо) выступает на сессии только после предоставления ему слова. Реплики с мест не допускаются.

29. Слово для выступления в прениях предоставляется, как правило, в порядке поступления просьб. Председательствующий на сессии Совета может изменить очередность выступлений.

Слово по порядку ведения сессии Совета, для справок и дачи разъяснений предоставляется вне очереди.

Председатель Совета, его заместитель, председатели постоянных комиссий Совета, председатель горисполкома имеют право на выступления по рассматриваемому вопросу в любое время в период обсуждения.

30. Перед выступлением депутат, получивший слово, представляется, называя фамилию и избирательный округ.

31. Повторное выступление участника сессии Совета по одному и тому же вопросу допускается только с согласия большинства присутствующих депутатов, отказ от выступления в пользу другого лица не допускается.

32. В случае принятия сессией Совета простым большинством присутствующих депутатов решения о прекращении прений право выступить по данному вопросу в пределах 7 минут имеют докладчик и содокладчик, в пределах 5 минут – один представитель от каждой заинтересованной депутатской группы, если

имеется просьба координатора группы, а также депутаты, записавшиеся для выступления по рассматриваемому вопросу и настаивающие на этом.

Если депутаты не имели возможности выступить в ходе сессии Совета, с их согласия тексты выступлений по обсуждаемому вопросу включаются в протокол сессии Совета, а критические замечания и предложения, изложенные в тексте, рассматриваются в рабочем порядке.

33. При наличии письменных просьб депутатов, поступивших в секретариат или президиум Совета, в конце сессии Совета отводится до 30 минут для оглашения депутатских запросов, выступлений депутатов с заявлениями и сообщениями. Обсуждение их не проводится. Выступления объявляются в порядке поступления просьб.

ГЛАВА 3
РЕШЕНИЯ СОВЕТА И РАСПОРЯЖЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

34. Совет в пределах своих полномочий принимает решения. Решения подписываются председателем Совета или в его отсутствие заместителем председателя Совета.

35. Председатель Совета издает в пределах своей компетенции распоряжения председателя Гомельского городского Совета (далее – распоряжения) в порядке

оперативного руководства по вопросам, не требующим коллегиального рассмотрения, для организации работы Совета и его аппарата, а также во исполнение ранее принятых решений Совета.

Распоряжения не могут отменять или изменять решения.

36. Решения, которые ввиду важности и срочности предусмотренных в них мероприятий подлежат широкому и немедленному обнародованию, публикуются в газете «Гомельские ведомости», а в необходимых случаях доводятся до сведения через городское телевидение и радио.

37. Решения и распоряжения, независимо от опубликования, рассылаются специалистом Совета по перечню, составленному ответственным за подготовку проекта решения Совета работником, как правило, не позднее семи дней после их принятия.

38. Решения и распоряжения вступают в силу с момента их подписания, если в них не указан иной срок введения в действие.

При этом решения, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, вступают в силу только после их официального опубликования в газете «Гомельские ведомости».

39. Решения, носящие нормативный характер, подлежат представлению в Министерство юстиции Республики Беларусь для прохождения юридической экспертизы, включения в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и вступают в

силу в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

40. По отдельным наиболее важным вопросам местного значения решения Совета могут приниматься после предварительного их обсуждения населением города. Порядок обсуждения устанавливается Советом.

41. Проекты программ экономического и социального развития, бюджета города, отчеты об их исполнении представляются горисполкомом для предварительного обсуждения в постоянные комиссии Совета не позднее чем за 10 дней до рассмотрения их на сессии Совета.

Совет рассматривает проекты программ экономического и социального развития, бюджета города, отчеты об их исполнении по докладам горисполкома, заключениям и содокладам постоянных комиссий Совета.

42. На сессии Совета ведется протокол. Оформление протокола обеспечивается специалистом Совета в месячный срок после ее проведения. Протокол подписывает председатель Совета или председательствующий на сессии Совета, если председатель не принимал участия в работе сессии Совета.

43. Подлинные экземпляры протоколов сессий Совета в установленном порядке хранятся в Совете, а затем сдаются в учреждение «Государственный архив Гомельской области» на постоянное хранение. Протоколы сессий представляются для ознакомления депутатам Совета текущего созыва по их требованию.

ГЛАВА 4
ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ НА РАССМОТРЕНИЕ СОВЕТА

44. На рассмотрение Совета вносятся вопросы, которые отнесены к его компетенции.

Вопросы вносятся управлениями, отделами горисполкома, другими городскими органами управления, организациями, подчиненными (подведомственными) горисполкому, администрациями районов города (далее, если не указано иное, - органы управления) самостоятельно или совместно.

45. Проекты решений должны быть обоснованы, содержать глубокий анализ и конкретные меры с указанием сроков и исполнителей, а также лиц, которым поручается осуществлять в целом контроль за исполнением.

46. Документы к сессии Совета со всеми визами и подписями представляются специалисту Совета не позднее 10 рабочих дней до установленной даты сессии Совета. В необходимых случаях – в сроки, определяемые председателем Совета. Все материалы к сессии Совета подготавливает специалист Совета и структурные подразделения горисполкома.

47. Повестка дня сессии Совета составляется специалистом Совета, подписывается председателем

Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета не позднее чем за 3 дня до сессии Совета.

48. По каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Совета, как правило, представляются проект решения Совета, справка-обоснование с кратким изложением существа вопроса и обоснованием необходимости принятия данного решения, сведениями о ранее принятых решениях, распоряжениях по данному вопросу, приложением в необходимых случаях соответствующих расчетов, планов, ведомостей и других документов, относящихся к проекту, и перечень органов управления и организаций, которым должно быть разослано принятое решение.

Справки-обоснования должны быть подписаны, а первый экземпляр проектов решений и приложения к ним завизированы руководителями органов управления, вносящих вопрос, а во время отсутствия этих должностных лиц – их заместителями или лицами, исполняющими их обязанности.

49. Подготовка проектов решений органами управления должна осуществляться в строгом соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 10 января 2000 года «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2000г., №7, 2/136), актов законодательства Республики Беларусь, настоящего Регламента и установленными правилами нормотворческой техники.

Персональная ответственность за качество внесенных проектов решений, прилагаемых документов и достоверность сведений, содержащихся в них, возлагается на руководителей органов управления, а во время отсутствия этих должностных лиц – на их заместителей или лицами, исполняющими их обязанности.

50. Вносимые на рассмотрение Совета проекты решений, затрагивающие интересы других органов управления, должны быть согласованы с ними. Согласование производится путем визирования проекта руководителями органов управления, а во время отсутствия этих должностных лиц – их заместителями, или лицами, исполняющими их обязанности.

Руководители органов управления обязаны согласовать проекты решений в трехдневный срок, или обосновать имеющиеся возражения и приложить в необходимых случаях свои замечания, уточненную редакцию. Отказ от согласования не допускается.

Визы размещаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта решения. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона указывается в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа проекта решения.

51. Проекты решений должны пройти юридическую экспертизу в отделе по правовому обеспечению и работе с обращениями граждан горисполкома.

Проекты решений, по вопросам использования финансовых средств, в том числе бюджетных, должны быть согласованы с финансовым управлением горисполкома.

52. Все проекты решений, вносимые на рассмотрение Совета, согласовываются с заместителем председателя горисполкома, курирующим соответствующую отрасль, всеми заинтересованными.

53. Если по проекту решения при согласовании высказаны замечания и разногласия, орган управления, организующий подготовку проекта решения, принимает меры к их устранению до внесения его на рассмотрение Совета. Если в процессе согласования проекта решения замечания и разногласия устранить не удалось, орган управления, организующий подготовку проекта решения, излагает свое мотивированное мнение по каждому неучтенному замечанию и разногласию.

При наличии в проекте неустраненных разногласий окончательное решение по ним принимает председатель Совета. Председатель Совета либо направляет проект решения с неустраненными разногласиями представившему его органу управления для устранения этих разногласий, либо вносит указанный проект решение на рассмотрение Совета, либо организует дальнейшую работу с ним.

54. Оформленные проекты решений представляются специалисту Совета для включения в проект повестки дня сессии Совета. Проекты решений

в установленном порядке представляются также и на магнитных носителях.

55. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения для рассмотрения Советом, обязано отредактировать решение с учетом замечаний, дополнений, высказанных на сессии Совета, и представить его специалисту Совета в трехдневный срок после ее проведения (не считая выходных дней), если иной срок по конкретному решению не оговорен в протоколе.

56. Проекты решений, внесенные на рассмотрение Совета, председателю Совета без соблюдения указанных в настоящей главе требований, возвращаются специалистом Совета представившим их должностным лицам для надлежащего оформления.

ГЛАВА 5
ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ (ГОЛОСОВАНИЯ)

57. По вопросам, включенным в повестку дня и рассмотренным на сессии Совета, Совет принимает решения. Решения Совета принимаются тайным или открытым голосованием, в том числе и поименным. Решения Совета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, а решения по процедурным вопросам – простым большинством присутствующих депутатов. Процедурными считаются вопросы, по которым проводится голосование, но

решение Совета не оформляется. Голосование может быть проведено без подсчета голосов по явному большинству от числа избранных депутатов (или от числа присутствующих депутатов – при принятии решения по процедурным вопросам), если ни один депутат не возражает против этого.

58. Для проведения тайного голосования и определения его результатов сессия Совета простым большинством открытым голосованием избирает из числа депутатов счетную комиссию.

В счетную комиссию не могут входить депутаты Совета, чьи кандидатуры вносятся в списки для тайного голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются простым большинством.

59. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме. Время, место и порядок голосования устанавливаются счетной комиссией и объявляются ее председателем.

60. Голосование проводится в помещении, где определяется место выдачи бюллетеней, устанавливается кабина для тайного голосования и опечатанный счетной комиссией ящик для голосования.

61. В случае выявления ошибок и нарушений в ходе тайного голосования по решению сессии Совета

проводится повторное тайное голосование по данному вопросу.

62. При проведении открытого голосования председательствующий на сессии Совета указывает количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки.

Для подсчета голосов избирается группа счетчиков. После подсчета голосов председательствующий на сессии Совета объявляет результаты голосования.

При голосовании по одному вопросу каждый депутат имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения или воздерживается.

63. По требованию не менее одной трети от числа присутствующих депутатов открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование проводится путем подачи в секретариат через группу счетчиков листков установленной сессией формы, в которых указывается поставленный на голосование вопрос, отношение депутата к поставленному вопросу («за», «против», «воздержался»), фамилия депутата и номер округа, подпись депутата и дата.

Результаты поименного голосования после подсчета голосов подводятся секретариатом и сообщаются депутатам до окончания сессии Совета, а по решению простого большинства присутствующих депутатов могут быть опубликованы в печати.

64. В случае если на голосование ставится несколько вариантов проектов решений Совета, или

несколько вариантов поправок к рассматриваемому пункту, или несколько предложений по процедурному вопросу, каждый депутат вправе проголосовать «за» по нескольким вариантам. Принимается вариант, набравший большее количество голосов.

65. До принятия за основу проекта решения Совета по обсуждаемому вопросу на голосование в порядке поступления ставятся все имеющиеся проекты решений Совета по этому вопросу, прошедшие экспертизу в постоянных комиссиях. Если был представлен только один проект решения Совета, который не был принят за основу, он возвращается разработчику на доработку и сессия устанавливает новый срок его рассмотрения.

66. Проект решения Совета, принятый за основу, ставится на голосование в целом или (по решению депутатов) по каждому пункту в отдельности, а затем в целом.

При рассмотрении проекта решения Совета по пунктам председательствующий на сессии оглашает текст пункта в редакции проекта решения, а затем оглашает и ставит на голосование все поправки к рассматриваемому пункту. Перед голосованием поправок выслушивается мнение автора поправки и председателя соответствующей постоянной комиссии Совета. Если ни одна из поправок сессией Совета не поддержана, пункт ставится на голосование в первоначальном варианте.

Предложения о включении дополнительных пунктов рассматриваются после голосования поправок.

При этом также выслушивается мнение автора предложения и председателя соответствующей постоянной комиссии Совета. После этого проект решения Совета ставится на голосование в целом.

67. Если проект решения Совета после голосования по пунктам не принят в целом, сессия Совета образует редакционную комиссию в составе представителя разработчика проекта решения, соответствующей постоянной комиссии Совета или группы депутатов.

Редакционная комиссия в установленные сессией Совета сроки дорабатывает проект решения Совета с учетом предложений депутатов и представляет его сессии Совета для повторного рассмотрения.

68. Каждый депутат Совета обязан лично осуществлять свое право на голосование. Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос позже или поручить выполнить голосование за себя другому лицу.

69. По отдельным наиболее важным вопросам местного значения решения Совета могут приниматься после предварительного их обсуждения населением города. Порядок обсуждения устанавливается Советом.

70. Решения Совета, являющиеся нормативными правовыми актами, вступают в силу в порядке, определенном законодательством Республики Беларусь. Контроль за выполнением решений Совета осуществляется президиумом Совета, постоянными комиссиями Совета и руководителями органов управления, внёсших решение на рассмотрение.

71. Разработчики проектов решений Совета в трехдневный срок после окончания сессии Совета вносят необходимые изменения и дополнения в принятые Советом документы, визируют их в соответствующих инстанциях и сдают документы специалисту Совета.

ГЛАВА 6
ПРЕЗИДИУМ СОВЕТА

72. Президиум Совета образуется Советом в целях обеспечения непрерывности действия Совета, а также оперативного коллегиального решения в период между сессиями Совета вопросов, связанных с организацией работы Совета или отнесенных Советом к компетенции президиума.

73. В состав президиума Совета входят председатель Совета, его заместитель, председатели постоянных комиссий Совета.

По решению Совета в состав президиума Совета могут входить другие депутаты.

74. Основной формой деятельности президиума Совета является заседание. Заседания президиума Совета проводятся по мере необходимости, но не реже раза в квартал. Созывает и ведет заседание президиума председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

Заседания президиума Совета могут созываться также по инициативе не менее половины его членов.

75. Заседание президиума Совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от его состава. Решения президиума Совета принимаются простым большинством голосов.

76. В заседаниях президиума Совета вправе участвовать депутаты Совета, депутаты Палаты представителей и члены Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, председатель и члены горисполкома, а по приглашению председателя Совета – представители других организаций.

77. В ходе заседаний президиума Совета ведутся протоколы. Ведение протоколов обеспечивается специалистом Совета. Протоколы оформляются в недельный срок после заседания президиума Совета. Разработчики проектов решений президиума Совета в трехдневный срок после заседания вносят необходимые изменения и дополнения в принятые документы, визируют их в соответствующих инстанциях и сдают документы специалисту Совета. Протокол подписывается председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета.

78. Подлинные экземпляры протоколов хранятся в установленном порядке в Совете, а затем сдаются в учреждение «Государственный архив Гомельской области» на постоянное хранение. С протоколами заседаний президиума Совета вправе знакомиться депутаты Совета текущего созыва.

ГЛАВА 7

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА

79. Председатель Совета избирается из числа депутатов на сессии Совета путем тайного голосования и считается избранным, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов соответствующего Совета. Председатель исполняет свои обязанности до открытия первой сессии Совета нового созыва.

Председатель Совета независим в выборе форм и методов реализации возложенных на него функциональных обязанностей.

80. Кандидатуры на должность председателя Совета вносятся депутатами Совета и председателем Гомельского областного Совета депутатов.

Выдвижение кандидатур на должность председателя Совета прекращается по решению Совета, принятому простым большинством присутствующих депутатов.

81. Кандидаты для избрания на должность председателя Совета выступают на сессии Совета с программой предстоящей деятельности (если существует необходимость), после чего проводится обсуждение кандидатур.

Обсуждение кандидатур прекращается по решению сессии Совета, принятому простым большинством присутствующих депутатов.

82. В список для тайного голосования по выборам председателя Совета включаются все

выдвинутые кандидатуры, за исключением лиц, взявших самоотвод, который принят сессией Совета. Голосование по вопросу о включении или невключении в список каждой кандидатуры на должность председателя Совета в отдельности не проводится.

83. В случае, если на должность председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатур и ни один кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное тайное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Если при повторном голосовании, а также в случае, когда первоначально в списки было включено только две кандидатуры на должность председателя Совета, ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от числа избранных депутатов Совета, проводятся новые выборы с выдвижением новых кандидатур. При этом повторное выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов не допускается.

84. Вопрос об освобождении председателя Совета от занимаемой должности включается в повестку дня и рассматривается сессией Совета по предложению депутатов Совета. Председатель Совета освобождается от должности путем тайного голосования на сессии Совета. При рассмотрении вопроса об освобождении председателя Совета ему должно быть предоставлено слово для выступления.

Председатель Совета считается освобожденным от должности, если за принятие такого решения

проголосовало не менее половины от числа избранных депутатов Совета.

85. Досрочное прекращение полномочий председателя Совета может быть произведено Советом по личному заявлению председателя Совета в случае его болезни или в связи с другими обстоятельствами, не позволяющими выполнять возложенные на него обязанности, а также по инициативе депутатов в связи с вступившим в законную силу обвинительным приговором суда в отношении лица, являющегося председателем Совета, с прекращением гражданства Республики Беларусь, с признанием его судом недееспособным, с отзывом председателя Совета как депутата в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

ГЛАВА 8
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

86. Заместитель председателя Совета избирается Советом из числа депутатов Совета по представлению председателя Совета тайным или открытым голосованием и исполняет свои обязанности до открытия первой сессии Совета нового созыва. Порядок голосования определяется Советом.

87. Заместитель председателя Совета считается избранным, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

88. В случае, если кандидатура заместителя председателя Совета не получает поддержки большинства депутатов Совета, председатель Совета предлагает Совету новую кандидатуру, по которой проводится новое голосование.

89. Полномочия заместителя председателя Совета могут быть прекращены досрочно только сессией Совета по представлению председателя Совета, или инициативе не менее одной трети депутатов от числа избранных, или в случаях, предусмотренных пунктом 85 настоящего Регламента, если за это проголосовало не менее половины депутатов от числа избранных.

ГЛАВА 9
ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ СОВЕТА

90. Для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также организации работы и контроля за выполнением решений Совета и вышестоящих государственных органов на сессии Совета из числа депутатов Совета избираются постоянные комиссии Совета.

91. Сессия Совета утверждает составы постоянных комиссий, она же избирает и освобождает председателей комиссий. Решения об образовании постоянных комиссий и избрании председателей постоянных комиссий принимаются открытым голосованием.

92. Количество постоянных комиссий Совета, направление их деятельности и численный состав определяются сессией Совета и в течение срока полномочий Совета могут изменяться.

93. Предложения о количественном и персональном составе (после предварительного согласования с депутатами) постоянных комиссий Совета, о председателях постоянных комиссий вносит председатель Совета.

При избрании состава постоянной комиссии Совета голосование по усмотрению сессии Совета может проводиться как в целом по составу постоянной комиссии, так и по каждой кандидатуре в отдельности.

Полномочия председателей постоянных комиссий Совета могут быть прекращены сессией Совета досрочно по просьбе этих лиц в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение ими своих обязанностей, а также по рекомендации членов постоянной комиссии Совета, принимаемой на ее заседании большинством состава.

Заместитель председателя и секретарь постоянной комиссии Совета избираются членами постоянной комиссии по предложению председателя постоянной комиссии.

94. Постоянные комиссии Совета:

изучают и рассматривают вопросы по курируемым направлениям, а также вносят предложения для рассмотрения их Советом, его президиумом;

готовят заключения по вопросам, вынесенным на рассмотрение сессии Совета или президиума;

вносят на сессии Совета доклады и содоклады по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии Совета;

принимают участие в подготовке вопросов на сессии Совета;

контролируют выполнение органами исполнительной власти решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию постоянной комиссии Совета;

участвуют в организаторской работе по практической реализации нормативных правовых актов Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь, Палаты представителей и Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, решений Совета и его президиума;

предварительно обсуждают кандидатуры на должности, избираемые и утверждаемые Советом.

95. Постоянные комиссии имеют право:

запрашивать и получать от управлений и отделов горисполкома, организаций, должностных лиц информацию по вопросам, относящимся к ведению постоянной комиссии, соответствующие документы и материалы;

заслушивать доклады и сообщения любых должностных лиц, обеспечивающих по своим должностным обязанностям выполнение решений

Совета по вопросам, относящимся к компетенции постоянной комиссии;

привлекать по согласованию с руководством организаций к работе постоянной комиссии консультантов и экспертов с правом совещательного голоса;

вносить на рассмотрение Совета предложения о досрочном освобождении от занимаемой должности лиц, избранных Советом;

контролировать рассмотрение и реализацию запросов, предложений и замечаний депутатов, оформленных секретариатом сессии;

инициировать назначение депутатского расследования.

96. Заседания постоянной комиссии созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

97. Постоянные комиссии работают по согласованным с президиумом Совета и утвержденным сессией Совета планам.

98. Депутат Совета может состоять только в одной постоянной комиссии Совета.

Депутаты могут участвовать в работе любой постоянной комиссии Совета с правом совещательного голоса.

99. В состав постоянных комиссий Совета не может входить председатель Совета.

100. Постоянные комиссии Совета ответственны перед Советом и подотчетны ему.

101. Заседания постоянной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины членов комиссии.

Решения принимаются простым большинством. В исключительных случаях допускается принятие решений путем опроса членов постоянной комиссии с визированием ими проекта решения постоянной комиссии.

При проведении совместного заседания постоянных комиссий решения принимаются простым большинством от состава каждой постоянной комиссии.

102. Член постоянной комиссии Совета, не согласный с ее выводами или имеющий альтернативный проект решения постоянной комиссии, вправе представить сессии Совета свое особое мнение или внести с согласия сессии своей проект на ее рассмотрение. Перед этим ему предоставляется право выступить.

103. Заседания постоянных комиссий Совета являются открытыми. По решению постоянной комиссии заседания могут быть закрытыми. Депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии, вправе присутствовать на закрытом заседании постоянной комиссии Совета.

104. Председатель постоянной комиссии Совета:

созывает заседания постоянной комиссии и организует подготовку необходимых материалов к заседаниям;

дает поручения членам постоянной комиссии, направляет им материалы и документы, связанные с деятельностью постоянной комиссии;

приглашает для участия в заседаниях постоянной комиссии представителей государственных и общественных органов, организаций;

председательствует на заседаниях постоянной комиссии;

представляет постоянную комиссию во взаимоотношениях с другими государственными и общественными органами, организациями;

организует работу по выполнению решений постоянной комиссии;

информирует Совет о рассмотренных в постоянной комиссии вопросах, о мерах, принятых по реализации рекомендаций постоянной комиссии;

информирует членов постоянной комиссии о выполнении решений постоянной комиссии и рассмотрении ее рекомендаций;

подписывает решения и заключения постоянной комиссии.

105. Заместитель председателя постоянной комиссии исполняет обязанности председателя постоянной комиссии в его отсутствие, а также по его поручению выполняет часть функций по организации работы постоянной комиссии.

106. Секретарь постоянной комиссии:

ведет делопроизводство, оформляет и подписывает протоколы заседаний;

осуществляет контроль за своевременной разработкой проектов решений, рекомендаций, заключений, докладов, содокладов, других документов постоянной комиссии;

оповещает депутатов, а также приглашенных о предстоящем заседании постоянной комиссии и повестке дня.

107. Решения постоянной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии. Протоколы комиссии за весь период полномочий постоянной комиссии хранятся в Совете.

108. Решения постоянной комиссии носят рекомендательный характер. Рекомендации постоянных комиссий в пределах их компетенции подлежат рассмотрению соответствующими государственными органами, организациями, органами территориального и общественного самоуправления, расположенными на территории города. О результатах рассмотрения и о принятых мерах должно быть сообщено постоянной комиссии в установленный ею (но не позднее, чем месячный) срок.

ГЛАВА 10
ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ

109. Для выполнения отдельных поручений сессия Совета открытым голосованием простым

большинством может принять решение об образовании временной комиссии.

Задачи временной комиссии определяются председателем Совета при ее формировании.

110. В состав временной комиссии Совета в качестве членов комиссии с совещательным голосом могут быть включены лица, не являющиеся депутатами Совета.

111. Утверждение состава, выборы председателя, секретаря временной комиссии проводятся в порядке, определенном настоящим Регламентом для постоянных комиссий.

ГЛАВА 11

ДЕПУТАТСКИЕ ГРУППЫ

112. Депутаты Совета имеют право объединяться в депутатские группы на основе взаимного согласия для согласованных действий в Совете.

Депутат может входить в состав только одной депутатской группы.

113. Депутатские группы численностью 8 и более депутатов регистрируются президиумом Совета и обладают правами, предусмотренными настоящим Регламентом для депутатских групп.

114. Регистрация депутатских групп проводится президиумом Совета на первом заседании после подачи заявления.

В заявлении, подписанном всеми членами депутатской группы, указываются цели и задачи депутатской группы, а также ее координатор.

Официальный статус депутатская группа получает после принятия соответствующего решения президиума Совета. Президиум Совета информирует сессию Совета о регистрации или расформировании депутатской группы.

115. Депутат, желающий войти в состав зарегистрированной депутатской группы или выйти из нее, обращается в президиум Совета с соответствующим заявлением, завизированным координатором депутатской группы. Заявление вступает в силу после принятия соответствующего решения президиума Совета.

116. Если зарегистрированная депутатская группа исключила из своего состава депутата, координатор письменно информирует об этом президиум Совета, который принимает решение об исключении вышеуказанного лица из состава депутатской группы.

117. Председатель Совета, его заместитель не могут быть членами депутатских групп.

118. Зарегистрированные депутатские группы могут быть инициаторами депутатского расследования, имеют право обращаться от своего имени с запросом по вопросу, имеющему общественное значение, к вышестоящим государственным органам и должностным лицам, к исполнительным и

распорядительным органам, в прокуратуру, судебные органы области и другие организации.

119. Если в результате изменений состава зарегистрированной депутатской группы в ней осталось менее 8 человек, депутатская группа лишается прав, предусмотренных настоящим Регламентом для депутатских групп.

ГЛАВА 12
ДЕПУТАТ СОВЕТА

120. Полномочия депутата, порядок их осуществления, а также гарантии депутатской деятельности определяются Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О статусе депутата местного Совета депутатов Республики Беларусь» и иными актами законодательства Республики Беларусь. Депутату выдается удостоверение установленного образца.

121. Полномочия депутата Совета начинаются со дня принятия Советом решения об их признании и заканчиваются в день первого заседания Совета нового созыва или досрочно в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Депутат Совета осуществляет свои полномочия без отрыва от трудовой (служебной) деятельности.

122. Депутат Совета обязан участвовать в работе сессий Совета и заседаниях его органов, в состав которых он избран или входит по должности.

При невозможности присутствовать на сессии Совета или заседании его органа, в состав которого он избран или входит по должности, депутат Совета должен заблаговременно информировать об этом председателя Совета, президиум Совета или руководителя органа Совета.

ГЛАВА 13
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕПУТАТА СОВЕТА В ИЗБИРАТЕЛЬНОМ ОКРУГЕ

123. Формами деятельности депутата Совета в избирательном округе являются:

рассмотрение обращений граждан, личный прием граждан;

проведение встреч с гражданами;

отчеты перед избирателями.

Деятельность депутата Совета в избирательном округе может осуществляться также в иных формах, предусмотренных законодательными актами Республики Беларусь.

124. Депутат Совета рассматривает полученные им обращения граждан, принимает меры к их полному, объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Депутат Совета регулярно, но не реже одного раза в месяц осуществляет личный прием граждан.

125. Депутат Совета по согласованию с должностными лицами соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа, организаций, расположенных на территории избирательного округа (за исключением республиканских государственных органов), может привлекать их к участию в рассмотрении обращений граждан, личном приеме граждан по вопросам, отнесенным к компетенции этих организаций. Не позднее, чем за три дня до начала личного приема граждан депутат Совета уведомляет указанных лиц о дате, времени и месте проведения личного приема граждан.

126. Депутат Совета участвует в осуществлении контроля за исполнением решений, принятых по обращениям граждан, направленным депутатом Совета организациям, к компетенции которых относится решение вопросов, изложенных в обращениях граждан.

Депутат Совета изучает причины, порождающие жалобы граждан, и направляет предложения об их устранении в Совет и его органы, соответствующий местный исполнительный и распорядительный орган, другие организации.

127. Депутат Совета проводит встречи с гражданами в целях информирования их о своей деятельности в Совете и его органах, изучения общественного мнения по вопросам, рассматриваемым на сессиях Совета и заседаниях его органов, потребностей населения, а также содействия развитию различных форм местного самоуправления.

Встречи депутата Совета с гражданами могут быть организованы по инициативе самого депутата Совета, граждан или соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа.

128. Депутат Совета ответственен перед избирателями и им подотчетен.

Депутат Совета обязан периодически, но не реже двух раз в год отчитываться перед избирателями о своей деятельности и ходе выполнения предвыборной программы, о работе Совета и его органов, в состав которых он избран или входит по должности.

Отчет депутата Совета может быть заслушан также по письменному требованию группы избирателей численностью, установленной Регламентом Совета. В этом случае председатель Совета или президиум Совета принимают меры по организации внеочередного отчета депутата Совета и не позднее, чем за месяц до проведения внеочередного отчета уведомляют депутата Совета о дате, времени и месте его проведения, о причинах, послуживших основанием для этого.

129. Отчеты депутата Совета проводятся на созываемых с этой целью собраниях избирателей либо их делегатов.

Собрание, на котором заслушивается отчет депутата Совета, может принимать решение, содержащее предложения и замечания депутату Совета, которые доводятся до сведения граждан через средства массовой информации или иным путем.

ГЛАВА 14
ДЕПУТАТСКИЙ ЗАПРОС

130. Депутат (группа депутатов) имеет право обратиться письменно или устно с запросом за официальным разъяснением или изложением позиций по вопросам, отнесенным к ведению Совета или затрагивающим интересы Совета, к председателю Совета, президиуму Совета, председателю горисполкома и его заместителям, руководителям структурных подразделений горисполкома, руководителям других государственных органов и организаций, расположенных на территории города, независимо от подчиненности и форм собственности.

Устный запрос вносится только к должностным лицам, присутствующим на сессии Совета. Должностное лицо дает устный ответ непосредственно на сессии Совета или письменно в срок, установленный законодательством Республики Беларусь.

131. Если депутат не удовлетворен ответом на свой запрос или не получил ответ в установленный законодательством Республики Беларусь срок, он вправе обратиться в президиум Совета с просьбой о включении запроса в проект повестки дня очередной сессии Совета. При этом в президиум Совета депутатом представляется текст запроса, копия ответа (при наличии) и проект решения Совета.

Запрос включается в проект повестки дня сессии Совета, на сессию Совета приглашается должностное лицо, к которому был обращен запрос.

132. Информация о запросах, имеющих важное общественное значение, ответах на них и принятых Советом решениях публикуется в газете «Гомельские ведомости».

ГЛАВА 15
ДЕПУТАТСКОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

133. По решению Совета или президиума Совета в границах их компетенции может назначаться депутатское расследование.

134. Депутатское расследование может назначаться также по инициативе постоянной комиссии Совета, группы депутатов численностью не менее 6 человек.

В случае проведения депутатского расследования группой депутатов в президиум Совета подается письменное заявление, подписанное всеми депутатами, инициирующими расследование, или координатором депутатской группы. В нем обосновываются причины депутатского расследования, вносится предложение о персональном составе депутатов, участвующих в его проведении, руководителе, сроках проведения расследования.

135. В решении Совета или президиума о депутатском расследовании (если такое назначается)

указываются цель расследования, персональный состав группы депутатов, а также привлеченных лиц, которые будут проводить его, руководитель группы, сроки расследования.

136. Совет или президиум Совета, назначившие расследование, в необходимых случаях по обращению руководителя депутатской группы оказывают организационно-техническое содействие в проведении депутатского расследования, через председателя Совета освобождают депутатов от основной работы или служебных обязанностей для участия в работе депутатской комиссии по проведению депутатского расследования.

137. По результатам депутатского расследования депутатская группа, проводившая его, готовит мотивированное заключение, решение по которому принимает орган Совета, назначивший депутатское расследование.

ГЛАВА 16
ОСВОБОЖДЕНИЕ ДЕПУТАТА ОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ИЛИ СЛУЖЕБНОЙ ОБЯЗАННОСТИ

138. Освобождение депутата на время работы сессии Совета, заседания президиума Совета или постоянной комиссии Совета, а также для выполнения поручений Совета, его президиума или постоянной комиссии от производственных или служебных

обязанностей осуществляется на основании письма председателя Совета, а в его отсутствие – заместителя председателя Совета.

139. Для осуществления других депутатских полномочий в порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат освобождается от производственных или служебных обязанностей не более чем на 10 дней в течение календарного года.

140. За весь период освобождения от производственных и служебных обязанностей на основании справки Совета по месту постоянной работы депутату выплачивается средний заработок (должностной оклад). Расходы организаций внебюджетной сферы и негосударственной формы собственности по выплате заработной платы депутатам на период освобождения их для выполнения депутатских обязанностей возмещаются из городского бюджета по представлению в Совет необходимых документов. Справка Совета выдается депутату после представления им отчета о деятельности в период освобождения.

141. Депутатам, зарегистрированным для участия в работе сессии Совета, но не принимавшим в ней участия, а также отсутствовавшим на основной работе, но не подтвердившим отчетом перед Советом или председателем Совета выполнения депутатских обязанностей, заработная плата за это время не выплачивается.

142. Рассмотрением письменных заявлений депутатов о нарушении депутатами Совета настоящего

Регламента, морально-этических норм, общепринятых правил поведения и общения, если они не подлежат наказанию в уголовном или административном порядке, по поручению Совета занимается постоянная комиссия Совета мандатная и по вопросам контроля.

143. Заявление рассматривается постоянной комиссией Совета мандатной, по вопросам этики депутатов, законности и правопорядка и работе с обращениями граждан на очередном ее заседании и по нему принимается решение. При этом присутствие инициатора рассмотрения вопроса и депутата, допустившего нарушения, обязательно.

144. При неоднократной неявке депутата на сессию Совета, заседание президиума или постоянной комиссии Совета, случаях досрочного ухода с сессии Совета без уведомления председательствующего на сессии Совета президиум Совета или постоянная комиссия Совета информируют об этом избирателей через средства массовой информации, трудовой коллектив по месту работы депутата, а также вправе выступить с инициативой об его отзыве.

ГЛАВА 17
ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

145. Организационно-техническое и иное обеспечение деятельности Совета осуществляется

аппаратом Совета и горисполкомом за счет средств городского бюджета.

146. Президиум Совета, председатель Совета, горисполком обеспечивают депутатам возможность пользования помещениями для участия в работе сессий Совета, заседаний постоянных комиссий Совета, депутатских групп, а также архивами Совета, средствами связи, оказывают другую возможную помощь.

147. Оплата командировочных расходов, связанных с депутатской деятельностью в избирательном округе, выполнением поручений Совета, президиума Совета, постоянных комиссий Совета, председателя Совета или его заместителя, производится в соответствии с нормативными документами в установленных пределах на основании командировочных удостоверений Совета.

Средства на эти цели предусматриваются в городском бюджете.

ГЛАВА 18
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА С ГОРИСПОЛКОМОМ

148. Совет может делегировать горисполкому часть своих полномочий, отнесенных к компетенции Совета законодательством Республики Беларусь, за исключением тех, которые относятся к исключительной компетенции Совета.

149. По предложению не менее трех постоянных комиссий Совета или не менее одной пятой избранных депутатов дополнительно может рассматриваться отчет горисполкома по одному из направлений деятельности, отнесенной к компетенции Совета.

С отчетом в этом случае выступает председатель или заместитель председателя горисполкома, курирующий эти вопросы.

150. С согласия горисполкома Совет может в любое время заслушивать информации руководителей управлений или отделов горисполкома, организаций о выполнении ими решений Совета по вопросам, входящим в компетенцию Совета, с принятием соответствующего решения. За невыполнение этими руководителями решений Совета, принятых в рамках его компетенции, Совет может вносить предложения председателю горисполкома или в соответствующее министерство, ведомство о привлечении к ответственности вплоть до освобождения их от занимаемой должности.

Предложения Совета об освобождении от занимаемых должностей руководителей за невыполнение решений Совета должны быть рассмотрены не позднее чем в месячный срок. О результатах рассмотрения сообщается Совету.

151. Содержащиеся в решениях Совета поручения, предложения и рекомендации в адрес органов исполнительной и распорядительной власти, юридических и физических лиц должны быть рассмотрены в двухнедельный срок и результаты

рассмотрений сообщены Совету или президиуму Совета.

152. Должностные лица, руководители организаций, учреждений независимо от подчиненности и форм собственности, приглашаемые для отчетов на сессии Совета, заседания президиума Совета, постоянных комиссий Совета, обязаны являться по соответствующим вызовам и давать разъяснения по рассматриваемым вопросам.


НАШ ДОМ